ANEXO - Estrutura dos Relatórios Periódicos

- Capa e Contracapa;
- Índice;
- Apresentação;
- Caracterização da Supervisão;
- Panorama e Caracterização dos Empreendimentos;
- Acompanhamento, Monitoramento e Controle dos Empreendimentos;
- Situação da Implantação dos Empreendimentos;
- Informes de Não Conformidades;
- Conclusões e Recomendações;
- Anexos; e
- Logomarcas.

Capa e Contracapa

As capas e contracapas dos relatórios devem, obrigatoriamente, conter os elementos gráficos e informações indicados a seguir (Quadro 1):

Quadro 1. Exemplo de capa e contracapa.

LOGOMARCA DA EMPRESA
SUPERVISORA LOTE - XX

RELATÓRIO DE SUPERVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

MÊS / ANO



Índice

O relatório deverá conter um índice com itens, subitens e paginação correspondente ao texto do documento. Deverão constar também:

- Lista de Abreviaturas e Siglas;
- Referências Bibliográficas; e
- Anexos.

Apresentação

Deverá apresentar, dentre outros, os seguintes dados:

- Número, periodicidade e objetivo do relatório (por exemplo, 1º Relatório Mensal de Supervisão);
- Número do contrato;
- Mês e ano das atividades a que se refere o Relatório.

Caracterização da Supervisão

Identificação do Contrato (ou ajuste) de Supervisão

- Processo administrativo (número);

- Edital (número e objeto);
- Publicação;
- Número do Contrato;
- Vigência;
- Objeto do Contrato;
- Prazo de execução;
- Valor e caução;
- Apostilas de reajustamento (quando houver) com valor e caução; e
- Aditivos (quando houver).

Escopo dos Serviços de Supervisão Contratados

Detalhamento do objeto do contrato, contendo a descrição sucinta dos serviços, cumprimento de condicionantes e outros.

Recursos Mobilizados no Contrato de Supervisão

Recursos Humanos

Relação dos profissionais alocados no(s) contrato(s) naquele período, especificando:

- Nome;
- Formação;
- Função/Participação no contrato:
    - Indicar a que serviço está vinculado (nível funcional na supervisão);
    - Indicar a que programa está vinculado (execução de programas);
- Lotação.

Panorama e Caracterização dos Empreendimentos

- Importância Estratégica das Ações de Manutenção Rodoviária no contexto de cada Rodovia e da Unidade da Federação:
    - Descrever a importância estratégica das Ações de Manutenção Rodoviária integrantes dos empreendimentos da Unidade da Federação, nos contextos municipal, estadual, regional e nacional, abordando a situação atual e após receberem intervenções.
- Identificação do(s) Contrato(s) e Respectiva(s) Construtora(s)/Projetista(s);
- Identificação do(s) Contrato(s) e Respectiva(s) Gestora(s) Ambiental(is);
- Identificação do(s) Convênio(s) envolvido(s) nos empreendimentos, quando for o caso;
- Situação da(s) obra(s) com Mapa(s) de Localização Georreferenciado;

- Identificação das Obras de Arte Especiais (relação com tipo e localização) e respectivo(s) contrato(s) e lote(s); e
- Apresentação de Diagrama Unifilar da(s) Rodovia(s), com a evolução das obras, com data da última atualização.

Acompanhamento, Monitoramento e Controle dos Empreendimentos

Deverá conter, no que couber, os tópicos descritos a seguir, devidamente detalhados por contrato e acumulados:

- Método do Valor Agregado;
- Tabelas de Valores Previstos e Realizados;
- Curva "S;
- Valores Estimados e Realizados, Mensais e Acumulados;
- Controles Físicos e Financeiros;
- Acompanhamento da Execução Orçamentária; e
- Cronograma Físico de Acompanhamento – Previsto x Realizado.

Situação da Implantação do Empreendimento

- Execução da(s) Obra(s) – Relato sobre o Andamento;
- Custo por unidade (km, m² ou Un) de obras e/ou serviços realizados;

Acompanhamento da Gestão da Remoção e/ou Remanejamento de Interferências

Deverá ser detalhada por contrato do(s) Empreendimentos(s)

- Interferências com Serviços Públicos; e
- Interferências com Serviços Privados.

Informes de Não Conformidade

- Informe de Não Conformidade de Cronograma – INCC; e
- Informe de Não Conformidade Qualitativa – INCQ.

Conclusões e Recomendações

Destacar os principais resultados obtidos no período e recomendações para o próximo relatório, detalhando com clareza as providências, medidas e encaminhamentos sugeridos a serem demandados pela Superintendência Regional.

Incluem-se no item, situações de compromissos firmados pelo DNIT junto aos órgãos públicos intervenientes, término de convênios, paralisações de atividades ou execução de programas, vencimento de licenças, reincidências ou não conformidades persistentes ao longo no trecho, dentre outros itens, que ensejam a tomada de decisão imediata.

Anexos

Deverão constar dos anexos pelo menos os itens a seguir:

Cópias de Documentos Produzidos no período:

- Cartas, Ofícios, Atas e Outros;
- Ordens de Serviço e/ou autorizações para execução de serviços por demanda, elaboração de anteprojeto e projeto, realização de levantamentos, inspeções, ensaios especiais e viagens, dentre outros;
- Novas licenças emitidas, e eventuais retificações ou renovações; e
- Notificações emitidas, com registro fotográfico e as devidas assinaturas.

Fotos, Figuras e Ilustrações:

As fotos poderão ser apresentadas ao longo do relatório ou em separado, sempre com a descrição da imagem, data e referência. No caso de ocorrências, o registro deve ter evidenciadas as coordenadas UTM, a localização em km e estaca onde se localizam, além de vincular a sua eventual correção ao registro de meses anteriores. Deve-se salvar as imagens individualmente, em arquivo digital jpg e em alta resolução para uso do DNIT.

Uso das Logomarcas

Todo boneco de material produzido pela Supervisora que envolva a imagem do DNIT, como cartilhas, folder, cartazes, site, identidade visual, entre outros, deverá ser, obrigatoriamente, encaminhado à Superintendência Regional para revisão e aprovação no mínimo 15 dias antes de sua publicação e distribuição. Desta forma deve-se:

- Encaminhar, por meio de expediente formal, o boneco do material educativo/divulgação (folders, cartazes, site, identidade visual, entre outros), que deverá ser protocolado no Apoio da DIR/DNIT;
- O material deverá ser aprovado pela equipe da Superintendência Regional e também pela Assessoria de Comunicação do DNIT – ASCOM, após o que o mesmo poderá ser publicado/divulgado.

O problema mais comum em relação ao uso de logomarcas do DNIT e do Governo Federal nas publicações é a utilização de logomarcas desatualizadas, com fundo não apropriado ou em ordem errada.



A logomarca do DNIT é grafada com a fonte Arial Itálico (Bold).

Outro problema comum é deformar a imagem, como no exemplo a seguir:

correto:



errado:



As logomarcas devem ser dispostas em ordem hierárquica. Da esquerda para a direita:

- **Empresa Supervisora; DNIT; Ministério dos Transportes; Governo Federal.**

Quando for necessário usá-las na forma vertical, obrigatoriamente, as assinaturas devem ser apresentadas obedecendo a seguinte ordem:

- **Empresa Supervisora; DNIT; Ministério dos Transportes; Governo Federal.**





Cumpre lembrar que, durante períodos eleitorais não é permitida a utilização da logomarca do Governo Federal, Governo Estadual e Municipal. A logomarca do Governo Federal muda a cada nova gestão, por isso deve-se sempre atentar que a marca utilizada é uma versão atualizada. Para maiores informações, cabe consultar o Manual de Identidade Visual do DNIT.